

Lista zmian w systemie **EZD RP v. 26.105.7 (A)**

Warszawa, marzec 2026r.

NASK-PIB
ul. Kolska 12
01-045 Warszawa

nask@nask.pl
ezdrp@nask.pl

+48 22 380 82 00
+48 22 380 82 01

Spis treści

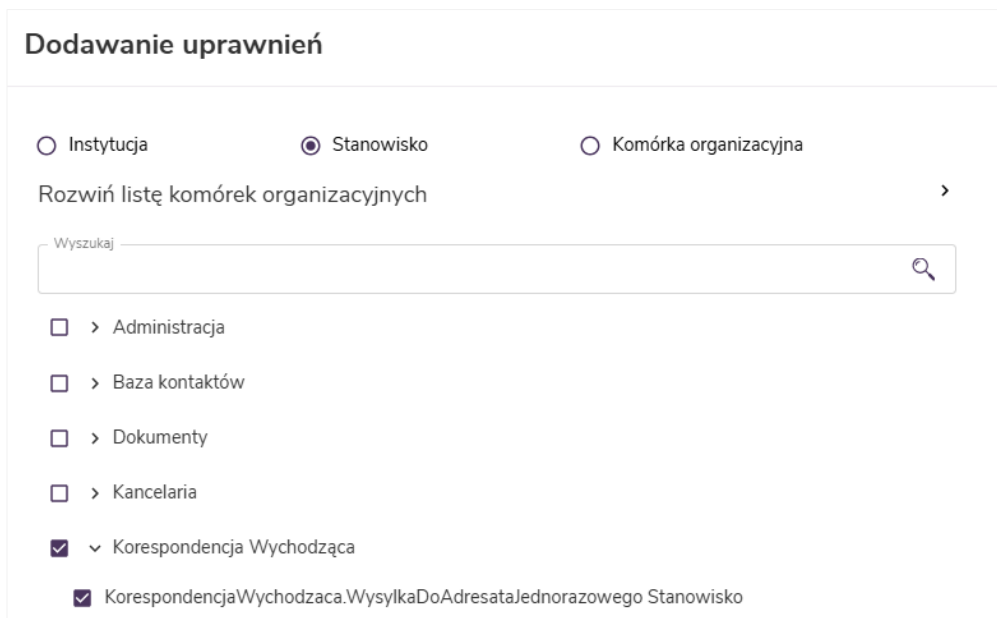
1. Nowe funkcje i ulepszenia	3
1.1. Adresat do jednorazowej wysyłki	3
1.2. KSeF – data wpływu faktury	6
2. Błędy	7
2.1. Sprawy i spis spraw.....	7
2.2. Korespondencja i wydruki.....	7
2.3. e-Doręczenia	7
2.4. Inne	7

1. Nowe funkcje i ulepszenia

1.1. Adresat do jednorazowej wysyłki

Umożliwiono zarejestrowanie jednorazowej korespondencji wychodzącej do adresata niedodanego do bazy kontaktów. Funkcjonalność ma na celu zapewnienie bezpiecznego i elastycznego sposobu realizacji wysyłek do odbiorców, którzy nie są i nie powinni być częścią stałej bazy kontaktów. Rozwiązanie pozwala ograniczyć udostępnianie danych osobowych innym użytkownikom w systemie.

Dodawanie jednorazowego adresata odbywa się wyłącznie podczas tworzenia wysyłki i możliwe jest, jeśli użytkownik ma nadane odpowiednie uprawnienie.



Uprawnienie umożliwia dodawanie jednorazowego adresata wyłącznie dla wybranej wysyłki i działa niezależnie od uprawnienia **BazaKontaktów.Edycja**. Tak utworzony kontakt nie jest zapisywany w **Bazie kontaktów systemu EZD RP**.

Użytkownik w aktach sprawy po wskazaniu pliku do wysyłki, z menu kontekstowego wybiera opcję **Wyślij**. Następnie wybiera kanał komunikacji.

Poczta elektroniczna

Użytkownik wybiera sposób wysyłki - poczta elektroniczna. W oknie **Wysyłka email** w polu **Do** po wpisaniu frazy adresu wybiera **Utwórz kontakt**.

Następnie zostaje wyświetlone okno **Utwórz nowy kontakt** wraz z komunikatem **Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów**. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól użytkownik wybiera przycisk **Użyj do wysyłki**.

Wysyłka e-mail

Do *
Wyszukaj

Pole wymagane

DW
Wyszukaj

UDW
Wyszukaj

Tytuł *
DT.3210.1.2026

Treść *
[Rich text editor]

AUT ODP

Załączniki
1. szablon-dokumentu-z-zakładkami-prezentacja-podpisu (8).pdf

Łączna wielkość załączników: 0.05 MB

Utwórz nowy kontakt

Typ kontaktu: Podmiot/Instytucja | Typ komunikacji epuap: UPP

Wysyłka zbiorcza | Kontakt elektroniczny

Adresat jednorazowy

! Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów.

Nazwa podmiotu: [input] 0/500

UZUPEŁNIJ E-MAIL

e-mail: [input]

ANULUJ UŻYJ DO WYSYŁKI

ANULUJ WYŚLIJ

e-Doręczenia

Użytkownik wybiera sposób wysyłki **e-Doręczenia**. W oknie **Rejestracja korespondencji e-Doręczenia** w drugim kroku **Kontakty** wybiera **Utwórz kontakt**.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

1 Dokumenty do wysyłki | 2 **Kontakty** | 3 Tryb wysyłki | 4 Podsumowanie

UCZESTNICY | **WYSZUKAJ** | WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE | LISTY SERWINE | WYBRANI

Wyszukaj
Wpisz nazwę i miejscowość (minimum 3 znaki)

UTWÓRZ KONTAKT

Następnie zostaje wyświetlone okno wraz z komunikatem **Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów**. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól użytkownik wybiera przycisk **Użyj do wysyłki**.

Rejestrowanie korespondencji e-Doręczenia

Typ kontaktu: Podmiot/Instytucja | Typ komunikacji epuap: UPP

Wysyłka zbiorcza | Kontakt elektroniczny | Adresat jednorazowy

! Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów.

Nazwa podmiotu: [input] 0/500

WYBIERZ TRYB WYSYŁKI
 PURDE | PUH

UZUPEŁNIJ ADE

WYSZUKAJ W BAZIE ADRESÓW ELEKTRONICZNYCH

Wybierz typ odbiorcy: Osoba fizyczna

Adres do e-Doręczeń: [input]

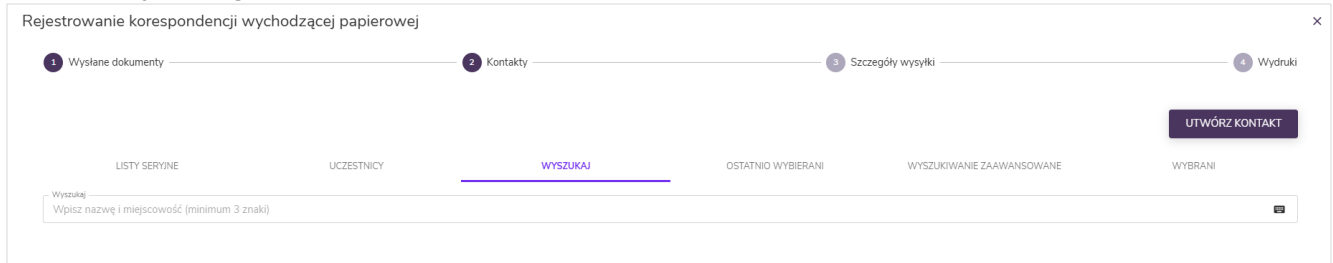
Nie znam adresu do e-Doręczeń >

ANULUJ SZUKAJ

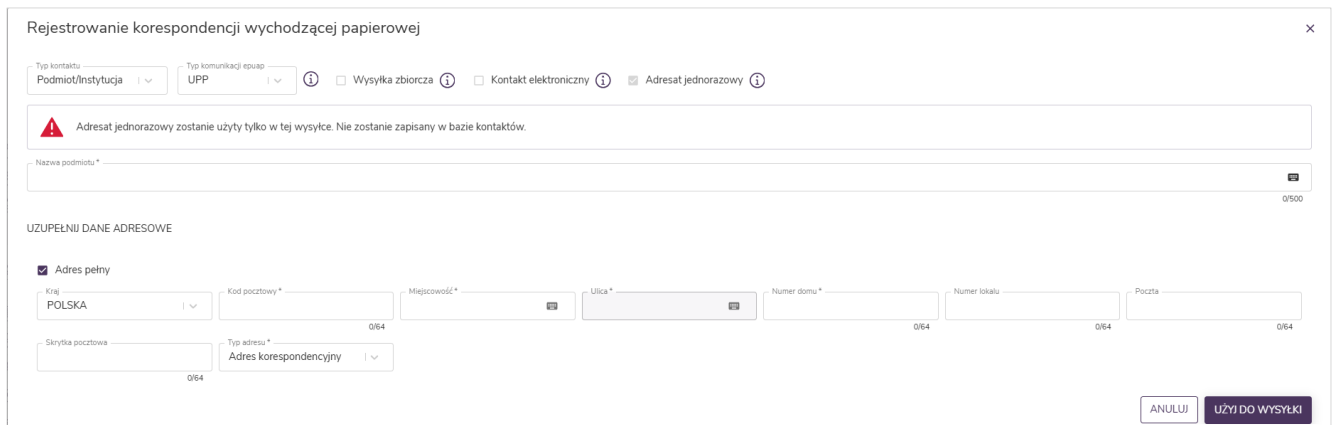
ANULUJ UŻYJ DO WYSYŁKI

Korespondencja papierowa

Użytkownik wybiera sposób wysyłki **Listownie**. W oknie **Rejestracja korespondencji wychodzącej papierowej** w drugim kroku **Kontakty** wybiera **Utwórz kontakt**.

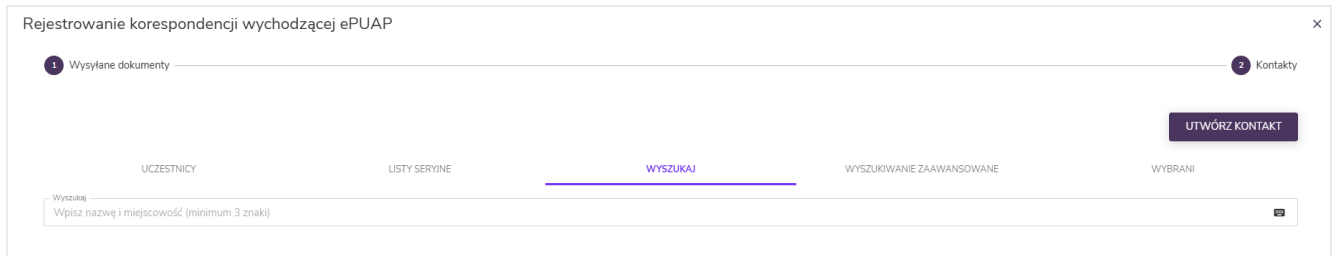


Następnie zostaje wyświetlone okno wraz z komunikatem **Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów**. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól użytkownik wybiera przycisk **Użyj do wysyłki**.



ePUAP

Użytkownik wybiera sposób wysyłki ePUAP. W oknie **Rejestracja korespondencji wychodzącej ePUAP** w drugim kroku **Kontakty** wybiera **Utwórz kontakt**.



Następnie zostaje wyświetlone okno wraz z komunikatem **Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów**. Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól użytkownik wybiera przycisk **Użyj do wysyłki**.

Rejestrowanie korespondencji wychodzącej ePUAP

Wysyłka zbiorcza
 Kontakt elektroniczny
 Adresat jednorazowy

Adresat jednorazowy zostanie użyty tylko w tej wysyłce. Nie zostanie zapisany w bazie kontaktów.

Nazwa podmiotu *

UZUPEŁNI EPUAP

1.2. KSeF – data wpływu faktury

Zmieniono sposób pobierania daty wpływu faktury z KSeF. Obecnie data wpływu pobierana jest z części składowej numeru faktury.

Do obsłużenia > Szczegóły > Metadane

Zawartość przesyłki wpływającej DODAJ

RPW/4039/2026
Data rejestracji: 2026-03-16

<input type="checkbox"/>	Lp.	Nazwa załącznika	Rodzaj odwzorowania	Status
<input type="checkbox"/>	1	KSeF: 1392683619-20260316-428715400001-05 - sprzedawca na Id Wewnętrzne 16.03.xml		

Dane przesyłki wpływającej

Data wpływu *
 Sposób dostarczenia *
 Data nadania
 Numer nadawcy

Uwagi

metadana nieobowiązkowa

2. Błędy

2.1. Sprawy i spis spraw

- **Dodawanie dokumentów do folderu**

Udostępniono możliwość dodawania plików od razu do folderu po jego załączeniu. Opcja dotyczy zarówno plików z dysku jak i z szablonu, notatek służbowych oraz opinii.

2.2. Korespondencja i wydruki

- **Wczytanie kodu kreskowego/numeru RPW w nowo dodanym piśmie wpływającym**

Naprawiono błąd wczytywania kodu kreskowego w **Kancelaria>Metadane** w polu **Kod kreskowy / Numer RPW**. Obecnie po wczytaniu kodu kreskowego system prawidłowo wyświetla metadane pisma.

2.3. e-Doręczenia

- **Zamykanie podglądu dokumentu w oknie tworzenia ePisma lub wysyłki e-Doręczeń**

Zamknięcie podglądu dokumentu dodawanego z akt sprawy podczas tworzonego ePisma lub przygotowywanej wysyłki przez **e-Doręczenia**, nie zamyka okna tworzenia pliku xml/ kreatora wysyłki **e-Doręczeń**. Widok okna pozostaje aktywny.

2.4. Inne

- **Dodawanie i edytowanie wyróżników**

Przywrócono możliwość dodawania i edytowania wyróżników. Zablokowano możliwość usuwania wykorzystywanych wyróżników oraz możliwość dodawania wyróżników o tej samej nazwie.

- **Pulpit kierownika – wizualizacja danych**

Poprawiono błędy związane z pulpitem kierownika. Obecnie:

- Stworzone dekretacje w obrębie komórki są prawidłowo prezentowane w pulpicie kierownika: licznik wszystkich, podjętych i niepodjętych dekretacji zgadza się z faktyczną ilością owych dekretacji;
- Liczniki spraw **Po terminie, Na dziś i Pilne** aktualizują się;
- Po zakończeniu dekretacji znika ona z widoku pulpitu kierownika;
- Po dodaniu dekretacji do sprawy znika ona z widoku pulpitu kierownika;
- Po stworzeniu sprawy na dekretacji znika ona z widoku pulpitu kierownika;
- Podczas podglądu list i szczegółów dekretacji system nie zwraca błędów.